

# 校长资格认证续期 学校发展资料册撰写指引

## 1. 背景

教育局于二零零二年七月十七日及二零二四年二月二十六日分别发出的教育局通告第 31/2002 及 1/2024 号(已取代教育局通告第 1/2023 号)公布,由二零零四 / 零五学年起,拟任校长必须获得「认证」及符合有关的聘任条件,才会获考虑聘任为公营或直接资助计划学校的校长。「认证」的有效期为五年,由为期两年的「认证」程序结束,或发出「认证」当日起计算(以较后者为准)。

## 2. 「认证」有效期届满后的校长聘任

2.1 「认证」有效期已经届满的拟任校长,仍有资格获聘为校长,因此毋须急于办理续期。不过,他们获聘为校长时,须以两年署任期的条件受聘;在署任期间办妥「认证」续期后,他们便可即时转为实任。但如他们未能在两年署任期内办妥「认证」续期,便须在两年署任期结束时停止署任。

2.2 至于在「认证」已经过期后,而希望在获聘为校长前持有有效「认证」的拟任校长,则可申请重新开展「认证」程序,详情请参阅教育局于二零二四年二月二十六日发出,并载于教育局网页上的教育局通告第 2/2024 号(已取代教育局通告第 2/2023 号)。

## 3. 「认证」续期

3.1 「认证」源自*校长持续专业发展的理念架构*,有关程序包括以下三部分:

- 专业发展需要分析
- 拟任校长课程
- 专业发展资料册

3.2 办理「认证」续期时，新任校长毋须重新开展上述程序。他们只须提交学校发展资料册(下文简称「资料册」)，以展示他们领导学校的专业能力。

3.3. 新任校长须从学校周年计划中选择一个学校拟改善的关注事项撰写「资料册」；并须跟进相关工作计划在第一年的落实情况。在临近第一个学年结束前评估计划的成效，并尽快完成(最好在第一个学年结束前)「资料册」。至于「资料册」的内容、格式及提交方法，请参阅下文第 4 至第 7 段。

#### 4. 「资料册」是什么？

「资料册」是一份独特的文件，用以展示申请者领导学校的专业能力。「资料册」须与学校周年计划中其中一个学校关注的事项有关。

#### 5. 「资料册」应包括哪些内容？

「资料册」须依次包括下列内容(详情见第10段)：

- (a) 引言
- (b) 愿景陈述
- (c) 工作计划及推行
- (d) 评估及反思
- (e) 总结

#### 6. 内容编排及格式

6.1 「资料册」须以钉装文本的形式递交；各类型文件夹和其他合适的钉装方法均可接受。

6.2 「资料册」内文可用中文或英文撰写，但不可中英混杂。

6.3 引文所用的语文如与内文不同，须以附注形式提供译文。但不需提供中文或英文附件的译本。

6.4 「资料册」内文须采用 12 点或以上字型以单行间距打印于 A4 白纸上，四周留有 25 毫米宽的边界。

- 6.5 内文应加上适当的标题及副题。
- 6.6 「资料册」内文不得多于 20 页，如有附件，则不计算在内。
- 6.7 附件中的实证，每页只可展示一项，而每页均须为 A4 尺寸，并须加上标题，以便相互参照。相关附件的页数上限为 20 页。

## 7. 「认证」续期申请

- 7.1 在获聘前「认证」已经过期的新任校长，应于每个月首十个工作日以专人 / 挂号邮递形式(以本局收件日期为准)，向教育局学校领导及专业发展组提交「资料册」一式两份及申请表格<sup>1</sup>(见附录)，以便办理「认证」续期申请。教育局于每个月的首十个工作天后收到的校长资格认证申请将会留待下一期处理。
- 7.2 一般而言，每期批核「认证」续期申请需时约三个月，但實際時間須视乎每期的申请数量。为免延误，申请人宜及早提交「资料册」。
- 7.3 「资料册」所载述的资料必须真实准确，并符合版权法例。「资料册」须为申请人本身的作品，如申请人引用其他来源的资料，则须适当注明其出处。如「资料册」包含不属申请人所作的部分，而该些部分又未经适当注明，申请人的校长资格认证续期申请可因此被拒。在此情况下，教育局在申请人最近一次提交申请的日期起计的一年内，不会接受其重新提交的校长资格认证续期申请；如情况严重，则后果可能更为严峻(如检讨申请人的教师注册状况)。因此，当申请人申请校长资格认证续期时，必须签署载于申请表格(见附录)的声明。

## 8. 「资料册」的评审及再次递交

- 8.1 教育局属下的校长资格认证委员会负责监督「认证」续期申请的评审工作，而学校领导及专业发展组则在由资深校长、学术界人士、办学团体代表及业外人士出任的评审员协助

---

<sup>1</sup> 你可透过教育局的电子表格系统提交申请表 (<https://eformss.edb.gov.hk/eformss/Login>)。在填写电子表格之前，请先详阅电子表格的重要资料。

下，按上述委员会确认的准则进行评审。

- 8.2 评审工作将根据「资料册」各方面的连贯性、专业反思的素质以及申请者的领导才能而进行。详情见第 10 段。
- 8.3 若「资料册」在第一次递交时未能符合指定要求，申请人将获修订建议，并可在两年署任期内再次提交「资料册」。申请人再次提交「资料册」时，需将整份「资料册」一式两份，在教育局所订之截止日期前，透过专人或挂号邮件(以本局收取日期为准)递交至教育局学校领导及专业发展组。在再次递交「资料册」前，请按第 5 至 6 段小心核对格式及内容。
- 8.4 资料册(包括附件中的实证)一经提交，一概不予发还。申请人请自行备份。
- 8.5 申请人如因仍未能符合「认证」的要求而欲提出上诉，须于评审结果公布后的两星期内提出，这些个案将由一个由社会贤达、资深校长、大专院校专家及业外人士组成的独立上诉委员会审议。

## 9. 费用

申请人每次申请校长资格续期，须向教育局缴交费用，此項費用將不獲發還。由于行政成本上升，费用将调整至\$1,398，由此通告发出日起生效。本局收取资料册后，会以邮寄方式发出缴费通知书。如申请人在同一次申请内须再次提交「资料册」，则毋须再次缴费。

## 10. 评审准则

评审范畴	规定	评审基础
(1) 导言	导言应 – <ul style="list-style-type: none"><li>• 注明「资料册」的目的及学校和社区的背景，包括强弱危机分析及须关注的事项；及</li><li>• 附有目录。</li></ul>	明确的目的及申请人对学校和社区的认识与关注

评审范畴	规定	评审基础
(2) 愿景陈述	陈述应 – <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述新任校长因应自己的学校现时的情况，对学校领导/校长工作的意义所持的个人愿景/信念/教育价值观；</li> <li>• 说明愿景/信念的理据；及</li> <li>• 描述如何在目前学校环境中实践愿景中的某个相关范畴。</li> </ul>	学校实况与愿景陈述之间的连贯性
(3) 工作计划及推行	工作计划应 – <ul style="list-style-type: none"> <li>• 根据愿景陈述，选择一项需要关注的学校发展事项及相关的主要目标；</li> <li>• 描述如何在大约一年内达到该等主要目标；</li> <li>• 注明落实工作计划所涉及的项目、可衡量的成功准则、评估方法、负责人员及资源；及</li> <li>• 描述推行计划的过程。</li> </ul>	恰当的目标、可行的计划、可衡量的成功准则、合适的评估方法，以及清楚说明实施过程。
(4) 评估及反思	评估及反思应 – <ul style="list-style-type: none"> <li>• 因应有关的主要领导才能范畴<sup>註</sup>描述工作计划的成果，包括能/未能完成的部分；</li> <li>• 与愿景陈述一致；及</li> <li>• 提出方法以完成未能达致的目标。</li> </ul>	透过评估及反思加强学校领导工作
(5) 总结	总结应 – <ul style="list-style-type: none"> <li>• 描述整个实践历程中学习的得着；及</li> <li>• 建议如何透过本身的专业发展促进学校发展。</li> </ul>	对领导学校及促进学校发展的准备

<sup>註</sup> 校长持续专业发展的理念架构中开列了学校领导的六个主要领导才能范畴：

- 策略方向及政策环境
- 学与教及课程
- 教师专业成长及发展
- 员工及资源管理
- 质素保证及问责
- 对外沟通及联系

档案编号: \_\_\_\_\_ (只供部门使用)

附录

呈交日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日(只供部门使用)

## 校长资格认证续期 申请表格

[请以正楷填写]

请将学校发展资料册一式两份连同此申请表，经由以下方法递交：

- (i) 以专人递交至香港添马添美道 2 号政府总部东翼 5 楼教育局专业发展及培训分部 (请在递交日期最少 2 个工作天前致电 3655 5905 登记预约)；或
- (ii) 以挂号邮件寄交至  
香港添马添美道 2 号  
政府总部东翼 5 楼  
教育局  
专业发展及培训分部  
学校领导及专业发展组收

申请人姓名 (须与申请人之香港身份证上所载相同)： (英文) _____ (中文) _____ 性别： _____	
通讯地址：(请以英文填写)： _____	
电话号码： (学校/办公室)： _____ (住宅/手提)： _____	
传真号码： _____	电邮地址： _____
香港身份证 / 护照号码： _____	检定教员 / 准用教员编号： _____
已获聘任为校长*： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 到任日期： _____	
申请人所属学校 / 机构名称及地址： _____	
学校类别*： i. 小学 <input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 特殊学校 <input type="checkbox"/> ii 官立 <input type="checkbox"/> 资助 <input type="checkbox"/> 直资 <input type="checkbox"/> 按额资助 <input type="checkbox"/> 其他(请说明)： _____	
发出校长资格认证日期： _____	

\* 请在适当的方格内填上

**声明：**

1. 本人已阅读及明白「学校发展资料册撰写指引」；
2. 本人在申请表填写的个人资料，以及就本次申请呈交的学校发展资料册当中的所有事实资料，均属真实准确；
3. 本学校发展资料册的内容，除引用其他来源资料的部分以外，全属本人作品，而所引用的其他来源资料，其出处已妥为注明，所抄录的部分亦以引文方式标示；本学校发展资料册符合版权法例<sup>#</sup>；以及
4. 本人明白学校发展资料册(包括附件中的实证)一经递交，将不获发还。

申请人签署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

<sup>#</sup>请注意，如你的学校发展资料册未能符合版权法例，你的校长资格认证续期申请可因此被拒。在此情况下，教育局在你最近一次提交申请的日期起计的一年内，不会接受你重新提交的校长资格认证续期申请；如情况严重，则后果可能更为严峻(如检讨你的教师注册状况)。

(请单面列印此页)

请填写你的姓名及地址以作通讯之用:

姓名: _____	姓名: _____
通讯地址: _____	通讯地址: _____
_____	_____
_____	_____

## 个人资料收集声明

### 收集个人资料的目的

1. 你在本表格提供的个人资料，会供教育局用于以下一项或多项用途：
  - (a) 处理、核实及查证就「校长资格认证」的申请；
  - (b) 就上文(a)项所述申请的处理、核实及查证，将个人资料与政府相关政策局 / 部门资料库进行核对；
  - (c) 将个人资料与教育局资料库进行核对，以核实 / 更新教育局的记录；
  - (d) 培训及发展，包括发出计划 / 活动邀请、处理发还课程费用申请、评审提名、奖项和奖学金，以及监察达标进度；
  - (e) 处理及审核拨款 / 补助 / 津贴申请、发放拨款 / 补助 / 津贴，以及审计；
  - (f) 编制统计资料、研究及政府刊物；以及
  - (g) 执行规则及规例[包括《教育条例》(香港法例第 279 章)及其附属法例(例如《教育规例》、《补助学校公积金规则》、《津贴学校公积金规则》)和《资助则例》]。
2. 你必须按本表格的要求及于本局处理本表格的过程中提供个人资料。假如你没有提供该等个人资料，本局可能无法办理或继续处理申请。

### 可获转移资料者

3. 你提供的个人资料会供教育局人员取阅。除此之外，本局亦可能会向下列各方或在下述情况转移或披露该等个人资料：



- (a) 政府其他政策局及部门，以用于上文第 1 段所述的用途；
- (b) 与本表格相关的学校，以用于上文第 1 段所述的用途；
- (c) 受聘于教育局以提供服务或意见的人员、代理人、服务供应商或机构，包括师范教育大学，以用于上文第 1 段所述的用途；
- (d) 你曾就披露个人资料给予订明同意；以及
- (e) 根据适用于香港的法例或法庭命令授权或规定披露个人资料。

#### 查阅个人资料

4. 你有权要求查阅及更正教育局所持有关于你的个人资料。如需查阅或更正个人资料，请以书面向以下人士提出：香港添马添美道 2 号政府总部东翼 5 楼高级专业发展主任(学校领导及专业发展)2 或电邮至 [spdoslpd2@edb.gov.hk](mailto:spdoslpd2@edb.gov.hk)。